

**Zarządzenie Nr 165**  
**Wójta Gminy Zaniemyśl**  
**z dnia 10 czerwca 2009 roku**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl”.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*tekst jednolity z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1465 z późn. zm.*) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. Nr 50, poz. 398*) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia polecam inspektorowi ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5. Po wejściu w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Regulamin premiowania pracowników obsługi w Urzędzie Gminy Zaniemyśl z dnia 1 marca 2003 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*RB*  
inż. Krzysztof Urbas



Załącznik do Zarządzenia Nr 165  
Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 10 czerwca 2009 roku

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, zwany dalej *Regulaminem*, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
- 4) warunki przyznawania nagród,
- 5) świadczenia pieniężne związane z pracą,
- 6) sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych,
- 7) postanowienia końcowe.

§ 2. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w uosp oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w Regulaminie i powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 3. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.



§ 5. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Zaniemyśl,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zaniemyśl na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wójtę – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Zaniemyśl,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaniemyśl,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zaniemyśl,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl,
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1458*),
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. Nr 50, poz. 398*),
- 9) uops. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458*),
- 10) dodatkowym wynagrodzeniu rocznym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (*Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.*),
- 11) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (*tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.*).

## **Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.**

§ 6. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Dopuszcza się zatrudnienie osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w pkt.1 tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.



4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 uops.

### **Rozdział III. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.**

§ 7. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie nie narusza zasady równego traktowania pracowników bez względu na płeć.

§ 8. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 9. Tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, ustala minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

### **Rozdział IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego i dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków.**

§ 11. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Postanowienie pkt. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Nie dotyczy to Wójta Gminy.

3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.



5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określony w pkt. 4.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### §12. Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w pkt. 1 określa załącznik nr 1, a tabelę stawek dodatku funkcyjnego - załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### §13. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust.1 uops.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.



## **Rozdział V. Warunki przyznawania nagród .**

§14. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.

3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Wójt.

4. Nagrody mogą być przyznane dla pracowników za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości.

5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej.

6. Postanowienia pkt. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

7. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody ulega zmniejszeniu za okres absencji chorobowej w okresie, za który przyznawana jest nagroda.

## **Rozdział VI. Świadczenia pieniężne związane z pracą.**

§15. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o wynagrodzeniu,
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.,
- 8) należności z tytułu podróży służbowych.



#### §16. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 uops.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt .1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

#### §17. Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 uops.

2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.



10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w pkt. 10, ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy pkt. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### §18. Należności z tytułu podróży służbowych.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności z tytułu podróży służbowych, do których mają zastosowanie następujące przepisy:

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (*Dz. U. z 2002 roku Nr 236, poz. 1990 z późn. zm*)
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (*Dz. U. z 2002 roku Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.*)

### **Rozdział VII. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.**

§19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28. każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w pkt.1. W przypadku wystąpienia niezdolności do pracy po terminie określonym w pkt. 1 wypłata w/w wynagrodzenia nastąpi do dnia 28. następnego miesiąca.



3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do :

- 1) udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej,
- 2) przekazania odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

§20. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w kasie Urzędu.

#### **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.**

§21. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§22. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w pkt.1.



Załącznik nr 1 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

**TABELA STANOWISK,  
KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ORAZ STAŻU PRACY**

**Tabela. I Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko         | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego | Wykształcenie       | Staż pracy Uwagi     |
|-----|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1.  | Sekretarz Gminy    | XVII-XX                  | 8                                     | wyższe <sup>1</sup> | art.5 ust.2 uops.    |
| 2.  | Kierownik USC      | XVI-XVIII                | -                                     | wyższe <sup>2</sup> | art.6a ust.1 upoasc  |
| 3.  | Zastępca Kier. USC | XIII-XV                  | -                                     | wyższe <sup>2</sup> | art.6a ust.1 upoasc. |
| 4.  | Kierownik referatu | XV-XVII                  | 6                                     | wyższe <sup>3</sup> | 3 lata               |

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                         | Kategoria zaszeregowania | Wykształcenie        | Staż pracy Uwagi |
|-----|------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
| 1.  | Inspektor                          | XII-XVI                  | wyższe <sup>3</sup>  | 3 lata           |
| 2.  | Podinspektor                       | X-XIII                   | wyższe <sup>3</sup>  | -                |
| 3.  | Samodzielny referent               | IX-XII                   | średnie <sup>4</sup> | 2 lata           |
| 4.  | Referent, kasjer, księgowy         | IX-XI                    | średnie <sup>4</sup> | 2 lata           |
| 5.  | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII-X                   | średnie <sup>4</sup> | -                |

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

| Lp. | Stanowisko           | Kategoria zaszeregowania | Wykształcenie           | Staż pracy Uwagi |
|-----|----------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|
| 1.  | Robotnik gospodarczy | V-VII                    | podstawowe <sup>5</sup> | -                |
| 2.  | Sprzątaczką          | III-IV                   | podstawowe <sup>5</sup> | -                |

Objaśnienia:

1 – prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie,

2 - magisterskie wykształcenie prawnicze lub administracyjne, albo ukończenie podyplomowych studiów administracyjnych,

3 – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy,

4 – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy,

5 – podstawowe umożliwiające wykonywanie czynności oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.



Załącznik nr 2 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna i maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|--|
| I                        | 1.100 – 1.600                          |
| II                       | 1.120 – 1.900                          |
| III                      | 1.140 – 2.100                          |
| IV                       | 1.160 – 2.400                          |
| V                        | 1.180 – 2.600                          |
| VI                       | 1.200 – 2.800                          |
| VII                      | 1.250 – 3.000                          |
| VIII                     | 1.300 – 3.200                          |
| IX                       | 1.350 – 3.400                          |
| X                        | 1.400 – 3.600                          |
| XI                       | 1.450 – 3.850                          |
| XII                      | 1.500 – 4.000                          |
| XIII                     | 1.600 – 4.200                          |
| XIV                      | 1.700 – 4.400                          |
| XV                       | 1.800 – 4.600                          |
| XVI                      | 1.900 – 4.800                          |
| XVII                     | 2.000 – 5.000                          |
| XVIII                    | 2.200 – 5.200                          |
| XIX                      | 2.400 – 5.400                          |
| XX                       | 2.600 – 5.600                          |
| XXI                      | 2.800 – 5.800                          |
| XXII                     | 3.000 – 6.000                          |



Załącznik nr 3 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|----------------------------|--|
| 1                          | do 40  |
| 2                          | do 60  |
| 3                          | do 80  |
| 4                          | do 100   |
| 5                          | do 120   |
| 6                          | do 140   |
| 7                          | do 160   |
| 8                          | do 200   |